



# جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكرى ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara

Kompleks Seri Negeri

Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh

75450 MELAKA

Tel (ONCC) : 06-333 3333

Faks : 06-231 6489

Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Ruj. Kami : PNM(KPS)125 Jld 3 (5)

Tarikh : 29 Jun 2021

## SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

### PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL. 3 TAHUN 2021 – GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN CEK

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan "**Pekeliling Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil. 3 Tahun 2021 - Garis Panduan Pengurusan Terimaan Cek**" untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan.

3. Pekeliling ini boleh juga dimuat turun melalui laman web Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri <https://jkpnm.melaka.gov.my>. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai pekeling tersebut boleh berhubung dengan Unit Akaun/ Unit Khidmat Perunding SPEKS di talian 06-2307801/ 7296/ 7388/ 7588/ 7546.

4. Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"**  
**"PRIHATIN RAKYAT:DARURAT MEMERANGI COVID-19"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATUK ZADI BIN JOHARI)  
Pegawai Kewangan Negeri  
MELAKA

- s.k : i) Timbalan Pegawai Kewangan Negeri  
ii) Bendahari Negeri  
iii) Fail Timbul



**SENARAI EDARAN**

YB Setiausaha Kerajaan

**MELAKA**

(u.p: Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pengurusan**))

(u.p: Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pembangunan**))

(u.p: Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan (**Unit Dewan dan MMKN**))

Sahibus Samahah Mufti

Jabatan Mufti

**MELAKA**

Y.A.A Ketua Hakim Syarie

Mahkamah Syariah

**MELAKA**

Setiausaha Sulit

Pejabat TYT Yang di-Pertua

**MELAKA**

Pengarah

Pejabat Tanah dan Galian

**MELAKA**

Pengarah

Jabatan Agama Islam

**MELAKA**

Pengarah

Jabatan Kerja Raya

**MELAKA**

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah

**MELAKA**

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah

**MELAKA**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah Jasin  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Pertanian  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Pengairan dan Saliran  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Perhutanan  
**MELAKA**

Pengarah  
Jabatan Pendakwaan Syariah  
**MELAKA**



---

**PEKELILING**  
**JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA**  
**BIL. 3 TAHUN 2021**

---

Semua Pegawai Pengawal,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN CEK**

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan bertujuan untuk memberi garis panduan kepada semua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pejabat Pemungut (PP) mengenai garis panduan pengurusan terimaan melalui cek bagi memastikan pengurusan terimaan Kerajaan Negeri Melaka diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

**2. LATAR BELAKANG**

Garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 76 – Penerimaan Cek dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Terimaan.

**3. PENERIMAAN CEK**

- 3.1 Selaras AP 76(a), pemungut boleh menurut budi bicaranya, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibuat untuk dibayar kepada Bendahari Negeri dan dipalang “Akaun Penerima Sahaja”. Nombor siri mana-mana cek yang diterima, mestilah dicatatkan pada Resit Rasmi yang dikeluarkan.
- 3.2. Merujuk SPANM Bilangan 3 Tahun 2019 –Tatacara Pengurusan Terimaan, pemungut perlu mengambil tindakan berikut semasa menerima cek:

3.2.1 Semak cek yang diterima dengan memastikan:

- i) Tarikh cek dalam tempoh sah laku:
  - Syarikat - sekurang-kurangnya 6 bulan
  - Jabatan Kerajaan - sekurang-kurangnya 3 bulan
- ii) Nama penerima adalah betul;
- iii) Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
- iv) Mempunyai tandatangan;
- v) Tiada sebarang pindaan;
- vi) Tidak rosak atau koyak;
- vii) Cek dipalang "Akaun Penerima Sahaja";
- viii) **Post dated cheque tidak dibenarkan;**
- ix) Terimaan melalui **cek persendirian adalah tidak dibenarkan;** dan
- x) Penggunaan mod terimaan cek yang disokong dengan jaminan bank amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya cek tak laku.

3.2.2 Pastikan di belakang cek dicatatkan maklumat berikut:

- i) Nombor Akaun Bendahari Negeri
- ii) Nama Pembayar
- iii) Nombor telefon pembayar.
- iv) Kod Jabatan, PTJ dan hasil/ amanah (maklumat tambahan sebagai rujukan)

3.2.3 Mengeluarkan resit rasmi.

3.2.4 Menyediakan penyata pemungut.

3.2.5 Cek dimasukkan ke dalam akaun bank terimaan Bendahari Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan dalam AP78(a).

3.3. Bayaran melalui cek perlulah atas nama '**Bendahari Negeri**'.

3.4 Terimaan melalui saluran Mesin Deposit Cek [*Cheque Deposit Machine (CDM)*] adalah **tidak dibenarkan**.

3.5 Senarai semak terimaan cek di kaunter adalah seperti di **Lampiran A**.

#### 4. CEK TAK LAKU

4.1 Cek tak laku adalah cek yang diterima oleh Jabatan yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank tetapi telah dikembalikan oleh bank atas sebab-sebab seperti berikut:-

- 4.1.1. Tarikh cek telah tamat tempoh sah laku atau tidak bertarikh.
- 4.1.2. *Post Dated Cheque* (tarikh cek melangkaui tarikh semasa).
- 4.1.3. Tiada/ salah nama penerima.
- 4.1.4. Perbezaan pada amaun dalam perkataan dan angka.
- 4.1.5. Tiada tandatangan pada cek/ tandatangan pada cek tidak mencukupi atau berbeza dengan rekod bank.
- 4.1.6. Terdapat pindaan atas cek.
- 4.1.7. Cek rosak atau koyak.
- 4.1.8. Baki tunai dalam akaun bank pembayar tidak mencukupi.
- 4.1.9. Akaun tidak aktif, telah ditutup atau dibekukan.
- 4.1.10. Pembayaran telah diberhentikan oleh pembayar.
- 4.1.11. Kesilapan mencatat nombor akaun Bendahari Negeri dibelakang cek.

4.2. Berdasarkan AP76(b) dan SPANM Bil 3/2019 Lampiran E1 dan Lampiran E3 mengenai cek tak laku, Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut:-

- 4.2.1 Sekiranya cek yang diterima tidak laku, Pejabat Pemungut bertanggungjawab untuk mendapatkan amaun gantian cek tersebut mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 4.2.2 Semua Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara satu Daftar Cek Tak Laku.
- 4.2.3 Pejabat Pemungut bertanggungjawab menghubungi pembayar/ pengeluar cek untuk membatalkan resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun tertunggak.
- 4.2.4 Mengemukakan surat tuntutan kepada pembayar.
- 4.2.5 Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan **SEGERA** untuk mendapatkan cek gantian tidak lewat dari tujuh (7) hari.

Sekiranya **GAGAL** Pejabat Pemungut perlu mengambil tindakan susulan seperti jadual dibawah:-

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Surat</b>	<b>Tempoh</b>	<b>Catatan</b>
1.	Surat Tuntutan	Serta-merta.	Salinan kepada pihak yang berkaitan.
2.	Surat Peringatan Pertama (SP1)	7 hari dari tarikh surat tuntutan.	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP2)	14 hari dari tarikh SP 1.	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP3)	14 hari dari SP 2.	
5.	Rujuk Penasihat Undang-undang (jika berkaitan)	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3.	

- 4.2.6 Merekod dan mengemaskini Daftar Cek Tak Laku. Format Daftar Cek Tak Laku seperti di **Lampiran B**.
- 4.2.7 Menyemak Laporan Cek Tak Laku untuk memantau tunggakan hasil yang disebabkan oleh cek tak laku.
- 4.2.8 Pemungut hendaklah menyediakan senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal.
- 4.2.9 Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam buku tunai atau buku tunai elektronik apabila cek tersebut diketahui tak laku.

## **5. TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

## **6. PENUTUP**

Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya bagi mengurangkan tunggakan hasil. Kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan perlu diwujudkan bagi memastikan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan cek tak laku dapat dikurangkan. Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi Unit Akaun/ Unit Khidmat Perunding SPEKS,

Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka. Pekeliling ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang <https://jkpnm.melaka.gov.my>.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"**

**"PRIHATIN RAKYAT:DARURAT MEMERANGI COVID-19"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK ZAIDI BIN JOHARI)**

Pegawai Kewangan Negeri

**MELAKA**

29 Jun 2021

s.k.:

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
**MELAKA**
2. Pengarah  
Jabatan Audit Negara  
**MELAKA**



LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK TERIMAAN CEK DI KAUNTER

BIL.	PERKARA	TERIMA	TOLAK
<b>1.</b>	<b>SEMASA MENERIMA CEK PASTIKAN:-</b>		
	1.1 Tarikh cek dalam tempoh sah laku: i) Syarikat – sekurang-kurangnya 6 bulan ii) Jabatan Kerajaan – sekurang kurangnya 3 bulan	√ √	
	1.2. Nama penerima adalah betul.	√	
	1.3. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama.	√	
	1.4. Mempunyai tandatangan.	√	
	1.5. Tiada sebarang pindaan ke atas cek.	√	
	1.6. Cek tidak rosak atau koyak	√	
	1.7. Cek dipalang “Akaun Penerima Sahaja”.	√	
	1.8. Bukan <i>Post Dated Cheque</i> (tarikh cek tidak melangkaui tarikh semasa).	√	
	1.9. Bukan cek persendirian.	√	
	1.10. Terimaan cek disokong dengan jaminan bank (jika perlu).	√	
<b>2.</b>	<b>CEK PERLU DITOLAK JIKA:-</b>		
	2.1 Tarikh cek telah tamat tempoh sah laku atau tidak bertarikh.		√
	2.2. Tiada/ salah nama penerima		√
	2.3. Terdapat perbezaan amaun dalam perkataan dan angka.		√
	2.4. Tiada tandatangan.		√
	2.5. Terdapat pindaan pada cek.		√
	2.6. Cek telah rosak atau koyak.		√
	2.7. Cek tidak dipalang “Akaun Penerima Sahaja”.		√
	2.8. Cek yang diterima merupakan <i>Post Dated Cheque</i> (tarikh cek melangkaui tarikh semasa).		√
	2.9. Cek persendirian		√
<b>3.</b>	<b>MAKLUMAT TAMBAHAN</b>		
	Pastikan di belakang cek dicatatkan maklumat berikut:		
	3.1 . Nombor Akaun Bendahari Negeri	√	
	3.2 . Nama Pembayar	√	
	3.3 . Nombor telefon pembayar	√	
	3.4 Kod Jabatan, PTJ dan hasil/ amanah (maklumat tambahan sebagai rujukan)	√	

Sumber: SPANM Bil.3/2019 Tatacara Pengurusan Terimaan

LAMPIRAN B

Jabatan :

Daftar Cek Tak Laku Bagi Bulan ..... Tahun.....

Bil.	Perihal Cek						Kod Hasil/ Amanah/ Vot	Perihal Cek Gantian				Catatan	
	Tarikh Diterima Dari pejabat BN	No. Cek	Bank Pembayar/ Cawangan	Nama Pembayar	Alamat Pembayar	Tarikh Cek/ Amaun		Sebab Cek Tak Laku	No. Cek	Bank Pembayar	Tarikh Cek		Amaun